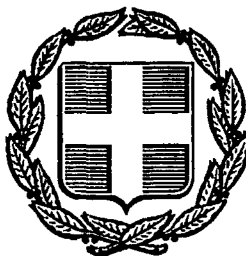


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 5 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 73

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2164/Δ-472 (1)

Καθορισμός αμοιβής των ιδιωτών - συνεργατών που θα χρησιμοποιηθούν για τη διεκπεραίωση του ελέγχου πληρότητας και συνέπειας των τελωνειακών παραστατικών (Ενιαίο Διοικητικό Έντυπο).

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του Ν.Δ. 3627/56 «περί οργανώσεως της ΕΣΥΕ», και του Π.Δ. 224/86 «Σύσταση Γενικής Γραμματείας ΕΣΥΕ» και του Π.Δ. 545/88 «περί οργανώσεως του ΥΠΕΘΟ»,

β. του άρθρου 35 (παρ. 5 και 6) του Ν. 992/79 «περί οργανώσεως των διοικητικών Υπηρεσιών δια την εφαρμογήν της συνθήκης προσχωρήσεως της Ελλάδος εις τας Ευρωπαϊκάς Κοινότητας και ρυθμίσεως θεσμικών και οργανωτικών θεμάτων»,

γ. του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα»,

δ. του Ν. 754/78 «περί ρυθμίσεως των αποδοχών των δημοσίων υπαλλήλων και του Ν. 1505/84 «Αναδιάρθρωση μισθολογίου προσωπικού της δημόσιας διοίκησης κ.λπ.» όπως συμπληρώθηκε με το Ν. 1810/88,

ε. του άρθρου 23 (παρ. 22) του Ν. 1735/87.

2. Την απόφαση αριθ. Υ. 899/5.12.89 του Πρωθυπουργού με θέμα «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Εθνικής Οικονομίας».

3. Την 24537//Δ-3686/28.12.89 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Οικονομίας με θέμα «Έγκριση (εκ νέου) χρησιμοποίησης ιδιωτών - συνεργατών για τη διεκπεραίωση του ελέγχου πληρότητας και συνέπειας των τελωνειακών παραστατικών (Ενιαίο Διοικητικό Έντυπο), αποφασίζουμε:

Ι. Καθορίζουμε την αποζημίωση των ιδιωτών - συνεργατών που θα εργασθούν για τη διενέργεια του ελέγχου πληρότητας των τελωνειακών παραστατικών (Ενιαίο Διοικητικό Έντυπο), κατά το χρονικό διάστημα από 1 Φεβρουαρίου 1990 μέχρι 31 Ιανουαρίου 1991, σε δέκα οκτώ (18) δρχ. για κάθε σωστά ελεγχόμενο δελτίο και μέχρι πέντε χιλιάδες (5.000) δελτία το μήνα ο κάθε Ελεγκτής.

ΙΙ. Για την αμοιβή των παραπάνω θα καταρτίζονται καταστάσεις, στις οποίες θα αναφέρεται, εκτός από το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου, ο αριθμός των δελτίων που έχει ελέγξει σωστά και το ποσό της αποζημίωσης που δικαιούται.

Οι καταστάσεις αυτές θα ελέγχονται, θα βεβαιώνονται και θα υπογράφονται από τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων Οικονομικών Στατιστικών Α' και Οικονομικής Διοίκησης, η δε καταβολή της αποζημιώσεως στους δικαιούχους θα γίνεται με τη μέριμνα του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

ΙΙΙ. Οι δαπάνες για την εν λόγω αποζημίωση θα βαρύνουν τις πιστώσεις του προϋπολογισμού Εξόδων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ των οικον. ετών 1990 και 1991 με αριθ. Κωδ. Εξόδου 0873 και Ειδικού Φορέα 13-150.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Ιανουαρίου 1990

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

Ο ΑΝΑΠ/ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Ι. ΔΡΑΓΑΣΑΚΗΣ	**Γ. ΣΟΥΦΛΙΑΣ**

Αριθ. 2000037/2/0022 (2)

Καθορισμός αμοιβής του Προέδρου, των μελών και του γραμματέα των Υγειονομικών Επιτροπών του ΟΓΑ που εξετάζουν και επανεξετάζουν ασφαλισμένους του.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 15 παραγρ. 2 της Φ.34α/935/15.11.88 «Κανονισμός χορηγήσεως συντάξεων από τον ΟΓΑ» (ΦΕΚ 844/16.11.88).

2. Του άρθρου 20 παρ. 3 του Ν. 1539/85.

3. Της Φ34α/452/7.8.89 (ΦΕΚ 613/Β/23.8,89) απόφασης του

Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων «Τροποποίηση και συμπλήρωση του Κανονισμού χορηγήσεως Συντάξεων από τον ΟΓΑ».

4. Το 912/22/28.11.89 έγγραφο του ΟΓΑ.

5. Την 186/18.10.89 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΓΑ, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε την αποζημίωση που καταβάλλεται στους Προέδρους τα μέλη και τους γραμματείς των Α/βαθμίων, Β/βαθμίων Υγειονομικών Επιτροπών του ΟΓΑ καθώς και της Ανωτάτης Υγειονομικής Επιτροπής αυτού, που εξετάζουν ασφαλισμένους του Οργανισμού, κατά ποσοστό επι της αμοιβής για επίσκεψη σε Ιατρείο, που καταβάλλεται κάθε φορά από το Δημόσιο, σε συμβεβλημένο με αυτό ιατρό για την εξέταση των ασφαλισμένων του.

Για τον Πρόεδρο σε ποσοστό 50% της αμοιβής που ορίζεται πιο πάνω, κατά οριστικό περιστατικό.

Για τα μέλη σε ποσοστό 40% της αμοιβής, που ορίζεται πιο πάνω κατά οριστικό περιστατικό.

Για το Γραμματέα σε ποσοστό 30% της αμοιβής, που ορίζεται πιο πάνω κατά οριστικό περιστατικό.

Η αποζημίωση καταβάλλεται για είκοσι (20) το πολύ οριστικά περιστατικά, για κάθε συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιείται εκτός του κανονικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιανουαρίου 1990

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — Γ. ΣΟΥΦΛΙΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ — Γ. ΜΕΡΙΚΑΣ

Αριθ. 2006402/617/0022 (3)

Ορισμός αριθμού συνεδριάσεων της Επιτροπής Ελέγχου Πράξεων Κανονισμού Συντάξεων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 89 και 118 του Π.Δ. 284/88 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Α.Ν. 599/68 «Περί διαδικασίας κανονισμού των συντάξεων του Δημοσίου.

Την αριθ. 1015960/171/1.2.89 απόφασή μας για τη συγκρότηση της Επιτροπής Ελέγχου Πράξεων Κανονισμού Συντάξεων.

4. Τα άρθρα 18 του Ν. 1505/84 και 8 του Ν. 1810/88.

5. Την αριθ. 2043493/5363/0022/19.5.89 απόφασή μας, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την παρ. 1 της αριθ. 2043493/5363/0022/19.5.89 απόφασή μας και ορίζουμε τον αριθμό των συνεδριάσεων που εγκρίθηκαν με αυτή ως εξής:

α) Έξι (6) για θέματα που αφορούν ενστάσεις κατά πράξεων Κανονισμού συντάξεων της Δ1 Δ/νσης Κανονισμού Συντάξεων Πολιτικών Υπαλλήλων.

β) Τέσσερις (4) για θέματα που αφορούν ενστάσεις κατά πράξεων Κανονισμού της Δ2 Δ/νσης Κανονισμού Στρατιωτικών και Πολεμικών Συντάξεων και προσφυγές και ενστάσεις κατά πράξεων Κανονισμού Συντάξεων του ΙΚΑ και λοιπών ασφαλιστικών Οργανισμών.

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η τροποποιημένη απόφαση.

3. Η απόφαση αυτή ισχύει από 1.1.1990.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιανουαρίου 1990

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΟΥΦΛΙΑΣ

Αριθ. 13610 (4)

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 941/77 «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».

2. Το Ν. 1158/71 «Περί οργανώσεως και διοικήσεως Σχολών Ανωτέρας Καλλιτεχνικής Εκπαιδεύσεως κ.λ.π.» (ΦΕΚ 127/Α/13.5.81).

3. Το άρθρο 15 του Ν. 1348/1983 «Διάλυση του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Άρμα Θέσπιδος» και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 47/Α/14.4.1983).

4. Το Π.Δ 457/83 «Ίδρυση και λειτουργία Ερασιτεχνικών Σχολών Χορού» (ΦΕΚ 174/Α/28.11.1983).

5. Την αριθμ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/0-Ε/Φ.09/32530/8.8.1986 (ΦΕΚ 548/Β/12.8.1986) Υπουργική απόφαση «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και δικαιώματος Υπογραφής «με εντολή Υπουργού» στον Γενικό γραμματέα και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Πολιτισμού».

6. Αίτηση της Εταιρείας «Ηλίας Κυριακόπουλος Ε.Ε.» και τα συνοδεύοντα αυτή δικαιολογητικά, για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού, λόγω διάλυσης της Εταιρείας «Η. Κυριακόπουλος και Σία Ο.Ε.», στην οποία είχε χορηγηθεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού με την υπ' αριθμ. 10615/21.11.85 (ΦΕΚ 773/Β/85) απόφαση του ΥΠΠΟ.

7. Το πραχτικό αυτοψίας της Επιτροπής του άρθρου 6 παρ. 4 του Ν. 1158/81, όπως τούτο τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με την αριθ. 2436/15.1.1985 (ΦΕΚ 31/Β/85) Κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Πολιτισμού και Επιστημών», αποφασίζουμε:

1. Χορηγούμε στην Εταιρεία «Ηλίας Κυριακόπουλος Ε.Ε.» άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού με την επωνυμία «Ερασιτεχνική Σχολή Χορού της Εταιρείας Ηλίας Κυριακόπουλος Ε.Ε.».

2. Έδρα της Σχολής ορίζεται το επί της οδού Πατρόκλου αριθμ. 75 κτίριο στα Νέα Λιόσια Αττικής.

3. Εκπρόσωπος της Εταιρείας ενώπιον του Υπουργείου Πολιτισμού ορίζεται το μέλος της, Αγγελική σύζ. Δημητρίου Δημητρίου-Τράστα, ως έχουσα τα νόμιμα προσόντα για τους ιδρυτές Σχολών Χορού.

4. Η υπ' αριθμ. 10615/21.1.85 (ΦΕΚ 773/Β/85) απόφασή μας που μνημονεύεται στο σχεπτικό της παρούσης παύει να ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιανουαρίου 1990

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
ΔΗΜ. ΚΟΚΚΙΝΟΣ

Αριθ. ΑΓ 502 (5)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Δαδιάς Ν. Έβρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 37/89 απόφαση του Κ.Σ. Δαδιάς, που υποβλήθηκε με το ΑΓ 12143/9.10.89 έγγραφο και αφορά την τροποποίηση Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας, στις διατάξεις του Ν. 1188/81.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 152, 156 παρ. 2 του Δ.Κ.Κ., 12 του Ν. 1188/81, του Ν. 1586/86 και άρθρο 23 παρ. 35 Ν. 1735/87.

3. Τη 5/1/11.12.1989 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του άρθρου 14 του Ν. 1586/89, και

4. Όλα τα στοιχεία του οικείου φακέλλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 37/89 απόφαση του Κ.Σ. Δαδιάς περί προσαρμογής του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Δαδιάς σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 παρ. 35 Ν. 1735/87.

Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικού.

1. Μία (1) θέση Γραμματέα με βαθμό Γ-Α.

β) Κλάδος ΔΕ .. Εισπραχτόρων ΟΤΑ.

1. Μια (1) θέση Κοιν. Εισπράκτορα με βαθμό Γ-Α.

Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας - Ύδρευσης.

1. Μια (1) θέση εργάτη Ύδρευσης - Καθαριότητας με βαθμό Δ-Γ.

Αλεξανδρούπολη, 24 Ιανουαρίου 1990

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Α. ΚΟΥΠΑΡΑΝΗ

Αριθ. ΑΙ/24/139 (6)

Τροποποίηση της ΑΙ/24/1827/15.7.1987 αποφάσεως «περί ανασυγκροτήσεως Α/θμιας και Β/θμιας Επιτροπής ελέγχου σταυλισμού και επιχειρήσεων επεξεργασίας ζωϊκών προϊόντων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπ' αριθμ. ΑΙ/24/1827/15.7.1987 απόφασή μας.

2. Το γεγονός ότι οι ορισθέντες με την παραπάνω απόφασή μας (α) Δάβουλος Ιωάννης Αστυνόμος Β' (β) Νάστος Ιωάννης κτηνίατρος και (γ) Φουρλής Εμμανουήλ κτηνίατρος μετετέθησαν, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παραπάνω απόφασή μας και ορίζουμε στη θέση των ανωτέρω αντίστοιχα τους (α) Παπαδόπουλο Ιωάννη Αστυνόμο Β Διοικητή Α.Τ. Καρπενησίου (β) Πιάχα Απόστολο κτηνίατρο Αγροτικού Κτηνιατρείου Καρπενησίου. (γ) Ζώτου Ελένη κτηνίατρο Αγροτικού Κτηνιατρείου Καρπενησίου.

Κατα τα λοιπά παραμένει όπως έχει η παραπάνω απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 24 Ιανουαρίου 1990

Ο Νομάρχης
ΧΡΗΣΤΟΣ ΡΑΠΤΗΣ

Αριθ. Ε. 16660/89 (7)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Ν. Κεφαλληνίας με το όνομα Σχολική Επιτροπή Β/θμιας Εκπ/σης Τεχνικού Λυκείου Δήμου Ληξουρίου Ν. Κεφαλληνίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Προεδρικό Διάταγμα 323/1989.

2. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 331/1983 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

3. Την αριθμ. ΣΤ 5/26/4.10.1988 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσ/κών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων ΦΕΚ 732/5.10.1988 «περί σχολικής περιουσίας, δαπάνες λειτουργίας, επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης».

4. Την αριθμ. 231/1989 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ληξουρίου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Β/θμιας Εκπ/σης Τεχνικού Λυκείου Δήμου Ληξουρίου και έδρα τον Δήμο Ληξουρίου.

2. Σκοπός του Νομικού αυτού προσώπου είναι: α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ., β) Η εκτέλεση μικρών έργων για την επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων, γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων, δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, για την σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για την λειτουργία τους και γενικώτερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το εν λόγω Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από Πενταμελές (5) Διοικητικό Συμβούλιο θα αποτελείται από τους: α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ως Πρόεδρο, β) Τον Δ/ντή του Τεχνικού Λυκείου Ληξουρίου, γ) Έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων μαθητών Τεχνικού λυκείου, δ) Ένα δημοτικό σύμβουλο, ε) Ένα δημότη. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει Σύλλογος Γονέων, ορίζεται ένας γονέας μαθητή.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι διετής και αρχίζει το πρώτο και τρίτο έτος θητείας της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιόδου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο στην αρχή κάθε διετίας ορίζει Αντιπρόεδρο ένα από τα μέλη του.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης αρχής από τον Πρόεδρο και τούτου απόντος ή κωλυομένου από τον Αντιπρόεδρο.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι: α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Ληξουρίου, β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους, γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες, δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών, ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του, ζ) Περιουσία: Ολόκληρη η υφιστάμενη κινητή και ακίνητη περιουσία των Σχολικών μονάδων.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 17 Ιανουαρίου 1990

Ο Νομάρχης
ΒΥΡΩΝ ΧΑΡΙΤΣΗΣ

Αριθ. Ε 498 (8)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Ν. Κιλκίς με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Μελανθίου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΙΛΚΙΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/1989).

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 331/1983 (ΦΕΚ 119/8.9.83 τ.Α').

3. Την Δ4/162/28.3.1989 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Οικισμού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

4. Την 45/89 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μελανθίου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Μελανθίου Ν. Κιλκίς ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Μελανθίου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, Φωτισμού, ύδρευσης, Τηλεφώνου, Αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και τον εφοδιασμό των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για την σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας των Σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Αντιπρόεδρο της Κοιν/τας Μελανθίου, ως Πρόεδρο.

β) Ένα (1) Κοινοτικό Σύμβουλο που επιλέγεται από το εκάστοτε Κοινοτικό Συμβούλιο.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

δ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Δημοτ. Σχολείου.

ε) Ένα δημότη της Κοιν/τας οριζόμενο από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου λήγει με τη λήξη της παρούσης Δημοτικής - Κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική - Κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοιν/τας.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία κινητή και ακίνητη.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 18 Ιανουαρίου 1990

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Δ/νων Προϊστάμενος
Γ. ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ 10251 (9)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λευκάδας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σεως όπως τροποποιήθηκε με τη διάταξη του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις.

3. Την οικονομική κατάσταση του Δήμου Λευκάδας και τις πραγματικές ανάγκες σε προσωπικό αυτού, όπως προκύπτουν από τα στοιχεία του φακέλλου.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο αριθ. 3/15.11.89 πρακτικό του, θέμα 1ο.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 164 του Π. Δ/τος 323/89 «Δημ και Κοιν. Κώδικας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 113/89 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκάδας με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λευκάδας, ως εξής:

Άρθρο 1.

Η Υπηρεσία του Δήμου απαρτίζεται από τις παρακάτω Δ/νσιες – Τμήματα – Γραφεία και επί μέρους υπηρεσίες.

1. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τμήμα Δημοτικής Πολιτικής και οργάνωσης.
3. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.
4. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
5. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.
6. Τμήμα Έργων και Μελετών.
7. Τμήμα Σχεδίου Πόλης και Ειδικών Υπηρεσιών.

Οι υπηρεσίες αυτές υποδιαιρούνται όπως παρακάτω:

1. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Α) Τμήμα Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης.

α. Γραφείο Δημάρχου.

β. Γραφείο Αντιδημάρχου.

γ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

δ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

ε. Τουριστικό Γραφείο Πληροφοριών.

Β. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

α. Γραφείο Προσωπικού.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπαιρέωσης – αρχείου, κλητήρων – δακτυλογράφων.

γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρ/χής Επιτροπής και Συν/χών Συμβουλίων.

δ. Γραφείο Δημοτολογίου – Μητρώων – Στρατολογίας – Εκλογικών – Ιθαγένειας.

ε. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

στ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας Π.Δ. 434/82.

ζ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης – Στατιστικής.

Γ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Α. Γραφείο εσόδων – δημοτικής περιουσίας – βεβαίωση φόρων – τελών και δικαιωμάτων.

β. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

γ. Γραφείο διαγωνισμών – προμηθειών – αγορών – αποθήκης υλικών και εργαλείων.

δ. Γραφείο Ταμείου και Προϋπολογισμού.

ε. Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

στ. Γραφείο εκμετάλλευσης δημοτικής περιουσίας – Δημοτικού Νεκροταφείου – Δημοτικών Επιχειρήσεων.

2. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Διευθυντής.

Α. Τμήμα Έργων και Μελετών.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ.

α. Γραφείο Μελετών και εκτέλεσης έργων.

β. Γραφείο οδοποιίας-ύδρευσης - αποχέτευσης Σφαγείων - Αγορών.

γ. Γραφείο Δ/χών και διαχειριστικών υποθέσεων (δακτυλογράφηση – αρχείο – λογιστική παρακολούθηση έργων και προμηθειών – μηχανοργάνωση).

Β. Τμήμα Σχεδίου Πόλης και Ειδικών Υπηρεσιών.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

α. Γραφείο Τοπογράφησης – σχεδίασης – Σχεδίου πόλης και κτηματολογίου.

β. Γραφείο Καθαριότητας – προστασίας περιβάλλοντος – πράσινου παιδικών χαρών – κήπων και δεντροστοιχειών – ηλεκτροφωτισμού – μηχ/κού εξοπλισμού – κίνησης οχημάτων – συντήρησης – σχολικών κτιρίων.

Άρθρο 2.

Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση προσωπικού.

1. Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση του προσωπικού του Δήμου ορίζονται όπως παρακάτω:

Α. Μόνιμο Προσωπικό Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

α. Κατηγορία Π.Ε.

1. Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Γ – Α.

β. Κατηγορία Δ.Ε.

1. Οχτώ (8) θέσεις κλάδου ΔΕ1 με βαθμό Γ – Α.

2. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ15 εισπρακτόρων με βαθμό Γ – Α.

3. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας με βαθμό Γ – Α.

4. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ 23 ειδικής Υπηρεσίας (αστυνομίας) με βαθμό Γ – Α.

5. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 38 προγραμματιστών Η/Υ με βαθμό Γ – Α.

Γ. Κατηγορία ΥΕ.

1. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 κλητήρων – θυρωρών – γενικών καθ/ντών με βαθμό Δ – Γ.

Β. Μόνιμο Προσωπικό Τεχνικής Υπηρεσίας.

α. Κατηγορία ΠΕ.

1. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών με βαθμό Γ – Α.

2. Μία (1) θέση κλαδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμό Γ – Α.

β. Κατηγορία ΤΕ.

1. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3 Συγ/κών και υδραυλικών έργων με βαθμό Γ – Α.

2. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5 Τεχ/γων Τοπ/φων Μηχ/κών με βαθμό Γ – Α.

3. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 19 Χημικών με βαθμό Γ – Α.

γ. Κατηγορία ΔΕ.

1. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 με βαθμό Γ – Α.

2. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5 εργοδηγών ή ΤΕΙ με βαθμό Γ – Α.

3. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων με βαθμό Γ – Α.

4. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 30 υδραυλικών με βαθμό Γ – Α.

5. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 35 δενδροκηπουρών με βαθμό Γ – Α.

6. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 28 χειριστών εσκαπτικού μηχανήματος – οδηγών με βαθμό Γ – Α.

δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.

1. Είκοσι (20) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργατών γενικά με βαθμό Δ – Γ.

Γ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

1. Τρεις (3) θέσεις εργατών καθαριότητας περιοδικής απασχόλησης πέντε (5) μηνών (καλοκαιρινούς μήνες).

2. Μία (1) θέση καθαρίστριας αφοδευτηρίων με πλήρη απασχόληση.

3. Μία (1) θέση καθαρίστριας γραφείων μερικής απασχόλησης (Δημαρχείο).

4. Δύο (2) θέσεις εργατών περιοδικής απασχόλησης πέντε (5) μηνών (συνεργείο καταπολέμησης κωνωποειδών).

5. Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας περιοδικής απασχόλησης τριών (3) μηνών για την κάλυψη αδειών των εργατών καθαριότητας.

6. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με πλήρη απασχόληση.

7. Τέσσερις (4) θέσεις Κλάδου ΔΕ 29 οδηγών αυτ/του με βαθμό Γ – Α.

Δ. Προσωρινές θέσεις κατεχόμενες από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου.

1. Μία (1) θέση χειριστή εκσκαπτικού μηχανήματος.
2. Μία (1) θέση κηπουρού.
3. Μία (1) θέση εργάτη – φύλακα Νεκροταφείου.
4. Μία (1) θέση εργάτη – φύλακα Δημ/κού αντλιοστασίου.
5. Μία (1) θέση εργάτη – φύλακα Δημ/κού σφαγείου.
6. Τρεις (3) θέσεις εργατών καθαριότητας.
7. Μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης.
8. Μία (1) θέση εργάτη ιχθυοτροφείων.
9. Μία (1) θέση καθαρίστριας γραφείου (ωρομίσθια)

10. Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου.

Οι υπό στοιχεία Δ θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 3.

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία ενεργείται με απόφαση του δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες του Δήμου.

Άρθρο 4.

Αρμοδιότητες και καθήκοντα.

1. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται του προσωπικού του δήμου, παρακολουθεί την νομοθεσία και την Νομολογία που ενδιαφέρει τον δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Λαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου πρωτοκόλλου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Δήμου, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμήθειας. Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες του Δήμου έγγραφα πριν τα υπογράφει ο Δήμαρχος.

Α. Τμήμα Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης.

α. Γραφείο Δημάρχου.

Διαλέγει κάθε υπηρεσία ή εντολή που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν υπάγεται στις αρμοδιότητες κάποιας άλλης απ' τις υπάρχουσες υπηρεσίες. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, τηρεί και ενημερώνει διάφορα βιβλία όπως των επιτροπών που συμμετέχει ο Δήμαρχος ή συνεδριάσεων κ.λπ., προσδιορίζει τις ημέρες και ώρες ακρόασης των πολιτών ή επιτροπών. Φροντίζει για την οργάνωση εορτών τελετών, κ.λπ. που γίνονται στον Δήμο, οργανώνει υποδοχές, φιλοξενία, ξεναγήσεις, ενημερώσεις κ.λπ. ξένων προσωπικοτήτων και προσκεκλημένων του Δήμου ή του Δημάρχου.

β. Γραφείο Αντιδημάρχου.

Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Αντιδημάρχου που λόγω αρμοδιότητας απευθύνονται σ' αυτόν και κλείνει τα ραντεβού και τις επαφές του με τρίτους.

Τηρεί βιβλία, όπως επιτροπών, συσκέψεων, συνεδριάσεων κ.λπ. που συμμετέχει ο Αντιδήμαρχος και γενικά διεκπαιρεώνει κάθε υπόθεση σχεική με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες του.

γ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν.

Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Δήμου, η προβολή της δραστηριότητας του δήμου η μέριμνα για την προσέλευση του ενδιαφέροντος των πολιτών για την δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με το Δήμο, η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικώτερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο, η παρακολούθηση του ημερήσιου περιοδικού τύπου και η απάντηση σε σχόλιο εφημερίδων, η διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε φύσης εκδιδομένου πληροφοριακού υλικού, η λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου η οργάνωση εκπολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, εκθέσεων, συγκεντρώσεων, διαλέξεων κ.λπ. διαστηριοτήτων του Δήμου.

δ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Επιμελείται κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτόν από την Δημ/κή Αρχή και σύμφωνα με την εκάστοτε υπογραφείσα σύμβαση.

ε. Τουριστικό Γραφείο Πληροφοριών.

Επιμελείται για την με κάθε τρόπο πληροφόρηση και εξυπηρέτηση των τουριστών που επισκέπτονται την Λευκάδα – την προβολή της πόλης και του Νησιού γενικότερα.

Β. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των Γραφείων του Τμήματος του καθώς και τον συντονισμό αυτών.

α. Γραφείο Προσωπικού.

Τηρεί το Μητρώο των υπαλλήλων του Δήμου, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού του Δήμου. Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.

Ασχολείται με την σύνταξη των απαιτουμένων διχ/κών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου – Κλητήρων – Δαχτυλογράφων.

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο αρχείο, τα οποία αναπάσα στιγμή μπορούν να αναζητηθούν. Υποβάλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

Επιμελείται την δακτυλογράφηση των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου Επιμελείται για την έγκαιρη επίδοση όλων των εγγράφων του Δήμου και την άμεση εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου – Αντιδημάρχου – Δ/ντού και Τμηματαρχών για κάθε αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρ/κής Επιτροπής. Συνοικιακών Συμβουλίων.

Φροντίζει για την δακτυλογράφηση των προσκλήσεων και αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δημαρ/κής Επιτροπής, κάνει κάθε ενέργεια και εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών.

Βοηθάει τον πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή κατά τις δ/ξεις του Δ.Κ.Κ.

Μετέχει υπάλληλος στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δημ/κής Επιτροπής και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων. Υποβάλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής επιτροπής και τις υποβάλει στις αρμόδιες αρχές. Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο. Διαβιβάζει στις επιτροπές του δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη με τα συνοικιακά συμβούλια, δέχεται την αλληλογραφία και σε συνδυασμό με τα υπόλοιπα τμήματα του Δήμου ενεργεί και ενημερώνει σχετικά τα συνοικιακά συμβούλια.

δ. Γραφείο Δημοτολογίων – Μητρώων – Στρατολογίας – Εκλογικών και Ιθαγενείας.

Εκδίδει έγκαιρα τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά γέννησης – οικ. κατάστασης κ.λπ., φροντίζει για την ορθή τήρηση των Δημοτολογικών βιβλίων δηλ. με την αναγραφή των πάσης φύσεως μεταβολών των δημοτών, θάνατοι – γάμοι – γεννήσεις – μεταδημοτεύσεις κ.λπ. Συντάσσει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων καθώς και τους στρατολογικούς πίνακες του δήμου και γενικά διεκπαιρεώνει κάθε στρατολογικής φύσεως εργασία, που έχει ανατεθεί με Νόμο στους Δήμους.

Διεκπαιρεώνει κάθε εκλογικής φύσεως εργασία που έχει ανατεθεί με Νόμο στους Δήμους. Μεριμνά για την εφαρμογή των περί δημοτικών δ/ξεων της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας και τον Κώδικα περί Ιθαγένειας κ.λπ.

ε. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο απευθυνόμενη αλληλογραφία και φροντίζει για την άμεση ενέργειά της. Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία και συντάσσει τις κατά το Νόμο ληξιαρχικές πράξεις. Φροντίζει για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με τον Νόμο, χορηγεί τα αιτούμενα αντίγραφα και εκτελεί κάθε εργασία αρμοδιότητας του Ληξιαρχείου.

Επιμελείται για θέματα στατιστικής με βάση τα ληξιαρχικά στοιχεία.

Εκδίδει τις άδειες τέλεσης πολιτικών (και μη) γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελούμενων από τον Δήμαρχο πολιτικών γάμων καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

στ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας Π.Δ. 434/82

Τα όργανα της υπηρεσίας αυτής είναι αρμόδια να ελέγχουν αν τηρούνται οι κείμενες κάθε φορά διατάξεις που αφορούν την καθαριότητα - την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντός των, προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού (άρθρο 24 Ν. 1085/80 και άρθρο 16 Ν. 1416/84).

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του παραπάνω ειδικού προσωπικού καθορίζονται ειδικώτερα και με λεπτομέρειες με το Π.Δ. 434/82 και 592/84 και άλλες συναφείς διατάξεις.

ζ. Γραφείο μηχανοργάνωσης και στατιστικής

Επιμελείται για την οργάνωση και πρ/σμό της υπηρεσίας αυτής ώστε σταδιακά το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου να μηχανογραφηθεί και να δοθεί η δυνατότητα στο υπαλληλικό προσωπικό του Δήμου ν'

ασκήσει τα επιτελικά καθήκοντά του.

Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος

Ο Προϊστάμενος έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των Γραφείων του τμήματός του, καθώς και συντονισμό αυτών. Την παρακολούθηση των Οικονομικών, τις ενέργειες και εισηγήσεις και τη βελτίωση αυτών για την καλλίτερη εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας, για την αναπροσαρμογή των τελών και Δικαιωμάτων, για την επιβολή φορολογικών και Δημοτικών τελών που δεν επιβλήθηκαν. Τις εισηγήσεις για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων αναμορφώσεως πρ/σμού και παράστασης στο Δημ. Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή για θέματα που αφορούν το τμήμα του. Τη σύνταξη του ετήσιου πρ/σμού Εσόδων και Εξόδων με τη συνεργασία των προϊσταμένων Γραφείου. Λογιστηρίου - Γραφείου Προσόδων - Ταμείου. Την παρακολούθηση της πιστής εκτέλεσης του εγκεχριμένου πρ/σμού και των δαπανών ανάληψης υποχρεώσεων ως προς τα αναγραφόμενα ποσά. Την προώθηση των απολογισμών του Δήμου μετά την παράδοσή τους από τον ταμία του Δήμου στο Δήμαρχο. Την ενημέρωση του Βιβλίου βεβαιουμένων Εσόδων και Εξόδων και του Βιβλίου αναλήψεως δαπάνης. Την ενημέρωση και τη λύση προβλημάτων των Γραφείων του τμήματός του. Τη λήψη αλληλογραφίας και καταμερισμό της στα αρμόδια Γραφεία του τμήματός του καθώς και την παρακολούθηση της εκτέλεσής της.

α. Γραφείο εσόδων - δημοτικής περιουσίας - βεβαίωσης φόρων - τελών και δικαιωμάτων

Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης φόρων, και δικαιμάτων καταρτίζει του βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιοποιεί αυτές.

Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση, ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στην σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά για την βεβαίωση των εσόδων του δήμου.

Επιμελείται την βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί σύμφωνα με την χείμενη Νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν την βεβαίωση.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσρφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών.

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό δικατήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των δημοτικών νεκροταφείων και σφαγείων ως και για τον καθορισμό των τελών και δικαιωμάτων Διεκπαιραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο.

Συγκεντρώνει τον κάθε φύσεως τίτλον της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει φάκελλο για κάθε ακίνητο του Δήμου και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου. Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών κτημάτων. Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, εκτός των υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων. Φροντίζει για την σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού σύμφωνα με τη διαδικασία πού ορίζει ο Νόμος.

β. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού η όψη αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου, με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές, εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα, στα ονόματα των δικαιούχω μέσα στις πιστώσεις του πρ/σμού, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμοδίους τα στέλνει στον Ταμία. Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

γ. Γραφείο διαγωνισμών και αγορών - Αποθήκης υλικών και εργαλείων.

Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών από την παραλαβή των αιτήσεων, την διαμόρφωσή τους σε διακήρυξη, την διεξαγωγή των διαγωνισμών και την υλοποίησή τους σε παραγγελία. Έχει επίσης την ευθύνη της διεκπεραίωσης όλων των αιτήσεων και σημειωμάτων εσωτερικής υπηρεσίας που αφορούν αγορά διαφόρων υλικών και διάφορες επισκευές. Συντονίζει τις εργασίες για την σωστή εκτέλεση των παραπάνω. Δηλαδή, συλλέγει προσφορές, συντάσσει συγκριτικούς πίνακες και έχει την ευθύνη εκτέλεσής τους. Παραλαμβάνει τα υλικά, εφόδια, εργαλεία κλπ. Κωδικοποιεί και καταχωρεί κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό, ώστε ο έλεγχός των αποθεμάτων του Δήμου, να είναι εύκολος αλλά και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει διαφάνεια κατά τακτικά χρονικά διαστήματα.

Διενέργεια κάθε πράξης που απιτείται για την προμήθεια όλων των για τις ανάγκες του Δήμου απιτουμένων κάθε φύσης ειδών. Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των υλικών υπό των αρμοδίων επιτροπών και υπηρεσιακών οργάνων.

δ. Γραφείο Ταμείου και προϋπολογισμού.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τον πρ/σμό Εσόδων και Εξόδων και τις εκθέσεις σ' αυτόν.

Παρακολουθεί γενικά τη πορεία της εκτέλεσης του πρ/σμού Εσόδων και Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα πρ/σμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού. Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τ' αποτελέσματα της εκτέλεσης του πρ/σμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Δημοσίου Ταμείου.

Καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων και τηρεί ειδικό αρχείο πρ/σμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. Αναλαμβάνει τις εκθέσεις δαπανών στο βιβλίο Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων και τηρεί την αλληλογραφία του λογιστικού Τμήματος και συγχρόνως διεκπεραιώνει τη διαδικασία παρακαταθέσεως των πάσης φύσεως αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απ' ευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υποχρέων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό Κατάστημα. Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου, κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου. Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα. Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητέες εισπράξεις σύμφωνα με τις δ/ξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο. Επιμελείται τις εισπράξεις των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου. Κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις δ/ξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται. Επιμελείται την ταμειακή διαχείριση των νομικών προσώπων.

ε. Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

Φροντίζει για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής, σε άμεση συνεργασία με το πρώτο γραφείο του Τμήματος. Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του

προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων. Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού στο ΙΚΑ – ΤΕΑΜ και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των Ατομικών Δελτίων Εισφορών στους εργαζόμενους. Τηρεί τα μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

στ. Γραφείο εκμετάλλευσης Δημ/κής περιουσίας – Δημοτικού νεκροταφείου Δημ/κών Επιχειρήσεων.

Μελετά την όσο το δυνατόν επιμελέστερη αξιοποίηση των πόρων που υπάρχουν στο Δήμο.

Τηρεί τα βιβλία ενεργουμένων ενταφιασμών, ταφών οικογενειακών και διαρκούς φύσεως ταφών, ανακομιδής οστών κ.λπ. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τον ενταφιασμό των νεκρών, την ανακομιδή του χώρου του νεκροταφείου.

Επιμελείται και συντονίζει τις ενέργειες των δημοτικών επιχειρήσεων που έχει ο δήμος. Ερευνά τη δυνατότητα για δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων με βάση κοινωνικά - οικονομικά και πολιτιστικά στοιχεία.

2. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α) Προΐσταται και διευθύνει τις υπηρεσίες, επιβλέποντας και κατευθύνοντας το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτές. β) Συντάσσει τα προγράμματα εκτελεστέων έργων κάθε χρόνου και τα διαγράμματα προγραμματισμού μακροπρόθεσμων έργων. Θεωρεί ότι συντάσσουν τα τμήματα και γραφεία της υπηρεσίας (μελέτες, πίνακες κ.λπ.). γ) Μεριμνά για την κατά τις κείμενες δ/ξεις της νομοθεσίας, διενέργεια διαγωνισμών, εκτέλεση έργων, παραλαβή έργων κ.λπ. δ) Μεριμνά για την καλή λειτουργία ηλεκτροφωτισμού της πόλης, σηματοδότησης μηχανημάτων, και γενικά του μηχανολογικού και τεχνολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

ε) Συνεργάζεται με τους Δ/ντές των άλλων διευθύνσεων σε θέματα κοινής αρμοδιότητας και κύρια: μεριμνά για την παροχή των απαραιτήτων στοιχείων στην οικονομική υπηρεσία, για τη σύνταξη και εκτέλεση του πρ/σμού με την πρόβλεψη ή αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

Α. Τμήμα Έργων και Μελετών

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των γραφείων του τμήματός του καθώς και τον συντονισμό αυτών.

α. Γραφείο Μελετών και εκτέλεσης Έργων

Φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση, συντήρηση και παραλαβή των έργων και εισηγείται για την επιστροφή τυχόν εγγυητικών επιστολών.

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών των τεχνικών έργων του δήμου και συγκεκριμένα: Έργων οδοποιΐας, οικοδομών κτιρίων συντήρησης ηλεκτροφωτισμού, διαμορφώσεων, επεκτάσεων, συμπληρώσεων κ.λπ. Οργανώνει, καθοδηγεί και επιβλέπει όλα τα τεχνικά συνεργεία του δήμου, ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που βάζει η υπηρεσία και η Δημοτική Αρχή.

Τηρεί φακέλλους όλων των έργων και προμηθειών στους οποίους απαραίτητα περιέχονται τα ακόλουθα στοιχεία:

Ο τίτλος των έργων, ο τρόπος εκτέλεσής αυτού, το όνομα του αναδόχου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά με όλες τις μετέπειτα μεταβολές του, μαζί με τους αριθμούς των αντίστοιχων εγκριτικών αποφάσεων. Επίσης η δαπάνη η παραλαβή του έργου, οι λογ/σμοί πληρωμής και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου ή της προμήθειας από πλευράς δαπανών και διαδικασιών ενάρξεως, περαιώσεως και παραλαβής.

8. Γραφείο οδοποιΐας – ύδρευσης – αποχέτευσης

Επιμελείται για την κατασκευή και συντήρηση των οδών, πλατειών κ.λπ. κοινοχρήστων χωρών του Δήμου, καθώς και για τη συντήρηση των Δημοτικών κτιρίων.

Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση των εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου. Φροντίζει για την πρόληψή της με οποιοδήποτε τρόπο μόλυνσης του πόσιμου νερού (σε συνεργασία με το Τμήμα Υγιεινής της Νομαρχίας).

Φροντίζει για την κανονική ροή του νερού στο δίκτυο, για την ομαλή και απρόσκοπτη υδροδότηση της πόλης και των οικισμών.

Επιβλέπει και ελέγχει για την κανονική σύνδεση των ιδιωτικών υδροληψιών με το δημοτικό δίκτυο ύδρευσης όπως και για την αποχέτευση (μετά από την έκδοση της απαιτούμενης σχετικής αδείας) και φροντίζει για την εκτέλεση των εντολών της υπηρεσίας για τη διακοπή και επανασύνδεση αυτών. Μεριμνά για την ανακάλυψη παράνομων συνδέσμων υδροληψίας και αποχέτευσης και για τον προορισμό της άσκοπης και καταχρηστικής κατανάλωσης του πόσιμου νερού.

Γενικά φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανατίθεται στην υπηρεσία αυτή από τους εγκεκριμένους κανονισμούς. Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Σφαγείων και Αγορών σύμφωνα με τους εγκεκριμένους κανονισμούς.

γ. Γραφείο Διοικ/κών και διαχειριστικών υποθέσεων

Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων και μελετών της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, για την λογιστική παρακολούθηση των έργων και των προμηθειών.

Επιμελείται για την οργάνωση και τον προγραμματισμό της υπηρεσίας ώστε σταδιακά να μηχανογραφηθεί και να δοθεί η δυνατότητα στο προσωπικό της υπηρεσίας να ασκήσει τα επιτελικά καθήκοντά του.

Φροντίζει για την ταξινόμηση στο Αρχείο όλων των εγγράφων της υπηρεσίας μας.

Β. Τμήμα Σχεδίου Πόλης και ειδικών Υπηρεσιών

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των Γραφείων του Τμήματός του καθώς και το συντονισμό αυτών.

α. Γραφείο Τοπογραφήσεως – σχεδιάσεως – Σχεδίου πόλης και κτηματολογίου

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων τις οποίες συντάσσει, χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρων, άδειες κατασκευής πεζοδρομίων κ.λπ. Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπλαση και ανάπτυξη της πόλης, ακόμα συντάσσει το κτηματολόγιο. Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα και εισήγηση που εμπίπτει στις αρμοδιότητές του.

Ευθύνεται για τη μελέτη και εισήγηση τροποποίησης και επέκτασης του σχεδίου πόλης. Φροντίζει για κάθε είδους Πολεοδομικά θέματα, όπως τροποποιήσεις, πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεις, αποζημιώσεις κ.λπ. και για την προώθηση των διαδικασιών που απαιτούνται κάθε φορά.

Επιμελείται των σχεδίων και μελετών για τις ιδιοκτησίες του Δήμου και συντάσσει το κτηματολόγιο αυτών.

β. Γραφείο: Καθαριότητας – προστασίας περιβάλλοντος – πρασίνου - Παιδικών χαρών-κήπων και δενδροστοιχειών - ηλεκτροφωτισμού - μηχ/κού εξοπλισμού - κίνησης οχημάτων συντήρησης σχολικών - κτηματολογίου.

α. γραφείο καθαριότητας και ηλεκτροφωτισμού

Ελέγχει, μεριμνά συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων που συνεργάζεται και ενημερώνει το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας και παρακολουθεί, επιβλέπει κάθε σχετικό με την καθαριότητα της πόλης θέμα. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη συλλογή όλων των άχρηστων αντικειμένων. Έχει την ευθύνη της σωστής, έγκαιρης και ολοκληρωμένης αποκομιδής των απορριμμάτων της πόλης και διοικητικής ευθύνης του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού και σηματοδότησης της πόλης.

Κάνει προτάσεις και μελέτες για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και φωτοσήμανσης.

β. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος - πράσινου - παιδικών χαρών κήπων και δενδροστοιχειών.

Φροντίζει για τη σύνταξη των μελετών που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση έργων που έχουν σχέση με τη δημιουργία νέων πάρκιν πλατειών ή δενδροστοιχειών ή νέων κέντρων παιδικής χαράς.

Επιβλέπει για τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του έργου και την πιστή εφαρμογή των μελετών.

Στο γραφείο αυτό ανάγεται η φροντίδα για την προμήθεια δεδρυλίων κ.λπ. Επίσης η επιμέλεια για τη δημιουργία συντήρηση και καλλιέργεια ανθοκήπων, πράσινου σε πλατείες, πάρκα κ.λπ. Τέλος η φροντίδα για τη διατήρηση παιδικών χαρών η δημιουργία νέων.

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθησιακής άποψης με τη συλλογή στοιχείων τον έλεγχο και την πληροφόρηση πρόληψη.

Μελετά και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν είτε μεμονωμένων είτε γενικών προκειμένου ν' αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον.

γ. Γραφείο Μηχ/κού εξοπλισμού κίνησης οχημάτων

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Εισηγείται έγκαιρα αρμοδίως για τις ανάγκες του Δήμου, για την προμήθεια υλικών απαραιτήτων στη

δουλειά τους, ακόμα για τον παροπλισμό ή την αντικατάσταση παντός άχρηστου οχήματος ή μηχανήματος.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ., των οποίων έχει την ευθύνη της σωστής διαχείρισης και διάθεσης. εισηγείται έγκαιρα αρμοδίως για την ασφάλιση των οχημάτων, μηχανημάτων, προσωπικού και εγκαταστάσεων. Εκδίδει τα δελτία κινήσεως και τις διαταγές πορείας των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου που εγκρίνονται από τον προϊστάμενο του τμήματος. Τηρεί Μητρώο αυτ/των και μηχανημάτων με όλες τις μεταβολές σ' αυτά. Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία για κίνηση, κατανάλωση καυσίμων κ.λπ. γενικά προγραμματίζει το όλο φάσμα των εργασιών ώστε να μη δημιουργούνται εμπόδια.

δ. Γραφείο συντήρησης σχολικών κτιρίων

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των σχολικών κτιρίων του Δήμου.

Άρθρο 5ο.

Προσόντα κατάληψης θέσεων

Για τα προσόντα κατάληψης των θέσεων που προβλέπει ο παρών Ο.Ε.Υ. να εφαρμόζονται ανάλογα κάθε φορά οι διατάξεις του Π.Δ. 37Α/87 και κάθε άλλη συναφή διάταξη.

Άρθρο 6ο.

Προϊστάμενος Οργανισμών μονάδων Ο.Ε.Υ.

Α. Διευθύνσεις

1. Για τη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών να κρίνονται για προϊστάμενοι μόνο υπάλληλοι κατηγορία ΠΕ1 διοικητικού.

2. Για τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών να κρίνονται για προϊστάμενοι μόνο υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ3 πολ. Μηχανικών.

Β. Τμήματα

1. Για τα τμήματα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης να κρίνονται για προϊστάμενοι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ1 διοικητικού.

2. Για τα Τμήματα Έργων - Μελετών και Σχεδίου Πόλης και Ειδικών Υπηρεσιών να κρίνονται για προϊστάμενοι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών, Πε4 Αρχιτεκτόνων, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών και ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Γ. Γραφεία

1. Για τα γραφεία των τμημάτων Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, να κρίνονται για προϊστάμενοι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ1 και ΔΕ1 Διοικητικού.

2. Για τα γραφεία των τμημάτων Έργων - Μελετών και Σχεδίου Πόλης και Ειδικών Υπηρεσιών να κρίνονται για προϊστάμενοι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων, ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών, ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 17 Ιανουαρίου 1990

Ο Νομάρχης
ΕΥΑΓΓ. ΓΚΙΟΥΓΚΗΣ

Αριθ. 306 (10)

Διενέργεια εκούσιου αναδασμού περιοχής Μέλισσας Ν. Ξάνθης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΞΑΝΘΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 674/77.

2. Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας της Νομαρχίας μας, αποφασίζουμε:

Να γίνει εκούσιος αναδασμός στην περιοχή Μέλισσας Ν. Ξάνθης.

Ξάνθη, 12 Ιανουαρίου 1990

Ο Νομάρχης
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΘΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ